

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кемеровский государственный университет» (КемГУ)
Управление развития дополнительного образования (УРДО)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по цифровой трансформации

/ Котов Р.М. /

2023 г.

ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(повышение квалификации)

Русский язык в сфере деловой коммуникации

Начальник УРДО

О.М. Левкина

Кемерово 2023

Общая характеристика образовательной программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов»;
- приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом»»;
- приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 N 1461 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.01.2016 N 40640);
- Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки ВК-1032/06 от 22.04.2015);
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации.

1.1. Цель реализации программы:

Совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для эффективной управленческой деятельности в составлении и редактировании текстов официально-делового стиля.

1.2. Программа разработана на основе Приказа Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом»».

Связь образовательной программы «Русский язык в сфере деловой коммуникации» с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» утв. Приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н.

Таблица 1.

Наименование программы	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», обобщенные трудовые функции (ОТФ)	Уровень квалификации ОТФ
Повышение квалификации «Русский язык в сфере деловой коммуникации»	1. Документационное обеспечение работы с персоналом	6 уровень квалификации

1.3. Планируемые результаты обучения

Освоение программы повышения квалификации направлено на совершенствование/овладение слушателями компетенциями, необходимыми для выполнения деятельности в области обеспечения эффективного функционирования системы документационного обеспечения работы с персоналом. Результаты освоения программы повышения квалификации приведены в таблице 2.

Сопоставление требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 - Управление персоналом (уровень бакалавриата).

Таблица 2.

<p>Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p> <p>Обобщенные трудовые функции, трудовые функции, трудовые действия</p>	<p>ФГОС ВО 38.03.03 - Управление персоналом (уровень бакалавриата).</p> <p>Виды профессиональной деятельности, профессиональные компетенции</p>	<p>Выводы</p>
<p>ОТФ А - Документационное обеспечение работы с персоналом</p>		
<p>А/01.6 Ведение документации по учету и движению персонала</p>	<p>ОПК-8. способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>	<p>Слушатель должен:</p> <p>знать:</p> <p>Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками</p> <p>Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</p> <p>Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы</p> <p>Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы,</p>

		<p>установленные законодательно, и других специальных категорий</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>уметь:</p> <p>Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации</p> <p>Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала</p> <p>Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p>
--	--	--

		<p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>владеть: навыками обработки и анализа поступающей документации; разработки и оформления документации</p>
<p>А/02.6 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений</p>	<p>ОПК-7. готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	<p>Слушатель должен:</p> <p>знать: Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала Правила ведения деловой переписки Нормы этики делового общения.</p>

		<p>уметь: Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p>владеть: навыками подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала; Организации системы движения документов по персоналу; Сбора и проверки личных документов работников; Подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;</p>
<p>А/03.6 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>	<p>ОПК-9. способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>	<p>Слушатель должен:</p> <p>знать: Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы документооборота и документационного обеспечения организации Организационная структура организации Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий</p>

		<p>рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения.</p> <p>уметь:</p> <p>Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала</p> <p>Работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу</p> <p>Формировать предложения по</p>
--	--	--

		<p>автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p>владеть:</p> <p>навыками организации документооборота по учету и движению кадров;</p> <p>Организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>Постановки на учет организации в государственных органах;</p> <p>Подготовки по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;</p> <p>Подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу</p>
--	--	---

2. Учебный и учебно-тематический планы

УЧЕБНЫЙ ПЛАН программы повышения квалификации

Требования к уровню образования поступающих на обучение	Среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена, высшее образование – бакалавриат, дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области поиска и подбора персонала
---	---

Категория слушателей	Программа предназначена для лиц, отвечающих за работу с гражданами, осуществляющих связи с общественностью и средствами массовой информации, для помощников руководителей, секретарей и лиц, оформляющих деловую переписку, составляющих деловую документацию.
Срок обучения	16 ч.
Форма обучения	очная
Режим занятий	Учебная нагрузка устанавливается не более 8 часов в день, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

Учебно-тематический план программы повышения квалификации

№№ п/п	Наименование дисциплины, модуля	Всего часов трудоем- кости	В том числе				Самостоятельная работа*	Форма контроля
			Аудиторные занятия			Самостоятельная работа*		
			Всего, часов	из них				
		Лекции		Практи- ческие занятия				
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	
1	Законодательство РФ в области русского языка как государственного	4	4	0	4		тест	
2	Культура и стиль речи государственного гражданского служащего.	8	8	2	6		тест	
3	Составление служебных документов	4	4	0	4		тест	
	Всего	16	16	2	14		Зачет	

3. Календарный учебный график

Объем программы – 16 ч.

Форма обучения – очная.

Образовательный процесс по программе может осуществляться в течение всего учебного года. Занятия проводятся по мере комплектования групп.

№ п\п	Наименование дисциплин (модулей)	1 день	2 день	3 день	4 день	КР	СР	П	С	ПА	ИА	Всего
1	Законодательство РФ в области русского языка как государственного	2	2	-	-	6	6	-	-	тест	зачет	4
2	Культура и стиль речи государственного гражданского служащего.	2	-	2	4	6	6	-	-	тест	зачет	8
3	Составление служебных документов	-	2	2	-	4	4	-	-	тест	зачет	4

Условные обозначения: КР – контактная работа; СР – самостоятельная работа; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; П – практика; С - стажировка

4. Содержание программы

4.1. Законодательство РФ в области русского языка как государственного

4.1.1. Заимствованная лексика: от истории к современности

В лекции рассматриваются вопросы, связанные с историей проникновения иноязычных слов в русский язык. Выделяются типы заимствованной лексики по разным основаниям: по времени появления, языку-источнику, способам освоённости в русском языке. Характеризуются особенности современных иноязычных слов, специфика их функционирования в официально-деловой коммуникации. Анализируются материалы деловой переписки в аспекте отражения заимствованных слов.

4.1.2. Правда ли, что запретят использовать заимствования?

В лекции рассматриваются вопросы, связанные с поправками, внесёнными в Федеральный закон о Государственном языке Российской Федерации. Разработанный правительством новый документ внёс изменения в существующий Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации». Пункт о заимствованиях существует с 2005 года, когда появился соответствующий Федеральный закон. Сейчас предстоит серьёзная работа по разработке новых словарей, указанных в принятом Госдумой законе.

4.1.3. Русский язык: нормы и запреты в законодательстве РФ

Рассматриваются актуальные нормы, связанные с использованием слов и выражений русского языка в публичной коммуникации, и реальные проблемные ситуации, связанные с употреблением слов, находящихся вне закона.

4.2. Культура и стиль речи государственного гражданского служащего.

4.2.1. Речевой имидж государственного служащего

Дается характеристика речевого имиджа государственного служащего. Рассматриваются различные аспекты культуры речи: нормативный (владение нормами литературного языка в его устной и письменной формах); коммуникативный (умение выбрать и организовать языковые средства, которые в определенной ситуации общения способствуют достижению поставленных задач коммуникации); этический (соблюдение этики общения).

4.2.2. Цифровой этикет деловой коммуникации

Правила деловой переписки. Основы редактирования текста письма в нормативном аспекте (композиция делового письма, устранение смысловых ошибок, корректировка орфографии, пунктуации и т.д.)

4.2.3. Новые слова

В лекции рассматриваются трудности орфографического оформления неологизмов, цифровые методы исследования новых слов, отношение носителей языка к пополнению лексического состава.

4.3. Составление служебных документов.

4.3.1. Стилиевые черты официально-делового стиля. Синтаксические нормы и их нарушение в текстах официально-делового стиля.

Управление при однородных членах предложения. Ошибки в сочетаниях однородных членов. Причастные и деепричастные обороты. Грамматические ошибки в предложениях с причастными и деепричастными оборотами. Сложное предложение. Стилистическое использование сложных предложений. Грамматические ошибки в сложном предложении. Синтаксический анализ текстов официально-делового стиля.

4.3.2. Структура делового письма

Логика построения письма. Смысловые блоки делового письма. Использование принципа пирамиды при построении информирующих и убеждающих писем. Структурные элементы письма. Имя отправителя, тема письма, приветствие, подпись – важнейшие структурные элементы деловых писем. Вспомогательные материалы и ссылки: как правильно их оформить.

5. Организационно-педагогические условия реализации программы

5.3. Для проведения практических занятий – аудитории на 20 мест.

Аудитории оборудованы современной компьютерной техникой:

- проектор,
- экран для воспроизведения информации,
- колонки для воспроизведения звука;
- программа для просмотра видео файлов;
- система видеомонтажа и др.

Компьютер с минимальными системными требованиями:

Процессор: 1500 МГц и выше

Оперативная память: 512 Мб и выше

Другие устройства: Звуковая карта, колонки и/или наушники

5.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

а) основная литература

Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для бакалавров / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - Москва : Юрайт, 2013. - 468 с.

Фатеева, И. М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - М. : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с.

б) дополнительная учебная литература:

Кузнецов, И.Н. Эффективный руководитель [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2012. — 596 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/3575>. — Загл. с экрана.

Яковлева, Н.Ф. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 269 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/48344>. — Загл. с экрана.

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины «Нормы деловой коммуникации в экономической сфере»

Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com/>

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»<https://biblioclub.ru/>

Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru» <https://www.biblio-online.ru/>

Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» <http://znanium.com/>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>

Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/>

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>

5.5. Требования к педагогическим кадрам

К реализации программы повышения квалификации привлекаются научно-педагогические работники системы высшего образования, имеющие ученую степень доктора или кандидата филологических наук, опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей содержанию программы.

5.6. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды

Основным местом использования информационных технологий являются компьютерные классы университета, оснащенные компьютерами со следующими техническими характеристиками:

1. Программное обеспечение MS Office.

2. Программное обеспечение Open Office
3. Операционная система Windows.
4. Браузеры: Internet Explorer, Chrome, Mozilla, Firefox.
5. Проигрыватель Windows Media.
6. Мультимедийный проектор для презентации и контроля проектных работ.

7. Описание контроля качества освоения программы

Обучение слушателей заканчивается итоговой аттестацией, которая представляет собой зачет по всем прослушанным модулям.

К зачету допускаются слушатели, завершившие в полном объеме освоение программы повышения квалификации.

Решение о соответствии компетенций предъявляемым требованиям принимается аттестационной комиссией персонально по каждому слушателю программы. На зачете выставляется оценка «зачтено» / «не зачтено».

«ЗАЧТЕНО» ставится, когда слушатель освоил навыки деловой коммуникации, в том числе публичного выступления, умеет составлять деловые письма, знает правила речевого этикета делового человека.

«НЕЗАЧТЕНО» ставится, если усвоены некоторые элементарные знания основных вопросов по курсу. Допускаются ошибки и неточности.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документы о повышении квалификации.

Составитель программы: Я.А. Дударева, канд. филологических наук, доцент кафедры русского языка и литературы Института филологии, иностранных языков и медиакоммуникаций КемГУ.